

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΘΕΣΜΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο θεσμός του Ακαδημαϊκού Συμβούλου στοχεύει στην ποιοτική αναβάθμιση του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών **«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησεογραφία»** καθώς είναι φοιτητοκεντρικός θεσμός ο οποίος συμβάλει αποτελεσματικά στην ακαδημαϊκή και στην επαγγελματική του πορεία. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος προσφέρει στους φοιτητές και στις φοιτήτριες του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών **«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησεογραφία»** πληροφορίες για την καλύτερη οργάνωση των σπουδών τους. Το Π.Μ.Σ. ορίζει έναν/μια Ακαδημαϊκό/η Σύμβουλο για κάθε φοιτητή ή φοιτήτρια που εγγράφεται σε αυτό. Ο θεσμός είναι υποχρεωτικός θεωρώντας ότι η ακαδημαϊκή συμβουλευτική θα συμβάλει σημαντικά στην επιτυχία των σπουδών των φοιτητών/τριών. Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι είναι μέλη του διδακτικού προσωπικού του Π.Μ.Σ. **«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησεογραφία»** και παρακολουθούν τους φοιτητές τους οποίους αναλαμβάνουν από την αρχή μέχρι την ολοκλήρωση των σπουδών τους. Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος Σπουδών συνεργάζεται με την συντονιστική επιτροπή του ΠΜΣ, τους/τις διδάσκοντες/ουσες και το διοικητικό προσωπικό του ΠΜΣ και την ΟΜΕΑ για τη διευθέτηση ζητημάτων που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του/της.

## Διαδικασία

Το όνομα του/της ακαδημαϊκού/ης συμβούλου γνωστοποιείται στον/στη φοιτητή/τρια κατά την εγγραφή του/της στη Γραμματεία. Π.Μ.Σ. Η πρώτη συνάντηση ακαδημαϊκού/ης συμβούλου και φοιτητή/τριας θα πρέπει να γίνει όσο το δυνατό νωρίτερα στην έναρξη της φοίτησης. Σε περίπτωση απουσίας του/της ακαδημαϊκού/ης συμβούλου σε εκπαιδευτική ή άλλη άδεια, το αντίστοιχο αρχείο και τα συμβουλευτικά του καθήκοντα αναλαμβάνει προσωρινά ο/η εκάστοτε αντικαταστάτης/τρια του/της.

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος έρχεται σε επικοινωνία με κάθε φοιτητή/τρια που έχει αναλάβει, δύο τουλάχιστον φορές κατά τη διάρκεια κάθε εξαμήνου, οπωσδήποτε δε α) κατά την έναρξη του χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου, β) κατά το τέλος του χειμερινού ή εαρινού εξαμήνου, μετά την έκδοση των αποτελεσμάτων των εξεταστικών περιόδων, προκειμένου να συζητηθούν τυχόν προβλήματα που αντιμετώπισε ο/η φοιτητής/τρια κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους. Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συμβουλεύει τον/τη φοιτητή/τρια ανάλογα, διευκρινίζοντας κάθε φορά εάν οι υποδείξεις του προκύπτουν από τον Κανονισμό Σπουδών του ΠΜΣ κι έχουν δεσμευτικό χαρακτήρα ή συνιστούν προτάσεις στο πλαίσιο απλής συμβουλευτικής.

Οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι δέχονται τους φοιτητές/τριες για συνεργασία και καθοδήγηση σε συγκεκριμένες ώρες, οι οποίες ανακοινώνονται στην αρχή κάθε εξαμήνου. Έκτακτες συναντήσεις μπορούν να πραγματοποιούνται αν κριθεί αναγκαίο από τον/την φοιτητή/τρια

ή εφόσον το ζητήσει ο/η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος για μείζον θέμα που αφορά τον/την φοιτητή/τρια. Το περιεχόμενο των συζητήσεων είναι απόρρητο και τα προσωπικά δεδομένα του φοιτητή προστατεύονται.

Επιπροσθέτως, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος μπορεί να καλέσει σε συνάντηση τον/τη φοιτητή/τρια σε περίπτωση που του ζητηθεί από κάποιο μέλος του διδακτικού προσωπικού του Π.Μ.Σ., το οποίο διαπιστώνει προβλήματα στην πορεία των σπουδών του/της φοιτητή/τριας. Κατά την κρίση του/της Ακαδημαϊκού/ης Συμβούλου Σπουδών και με την σύμφωνη γνώμη του/της φοιτητή/τριας μπορεί να ζητηθεί η συνδρομή της Συντονιστικής Επιτροπής του ΠΜΣ για το περιεχόμενο των μεταξύ τους συζητήσεων, ειδικότερα εφόσον αυτά αφορούν μορφές δυσλειτουργίας του προγράμματος. Στην περίπτωση αυτή, ο ακαδημαϊκός σύμβουλος συντάσσει σχετική έκθεση προς την Συντονιστική Επιτροπή με κοινοποίηση προς την ΟΜΕΑ του Τμήματος. Γενικά, η συντονιστική Επιτροπή του ΠΜΣ και η ΟΜΕΑ θα πρέπει να συνεργάζονται και να υποστηρίζουν τους/τις Ακαδημαϊκούς Συμβούλους Σπουδών στο έργο τους.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις οι φοιτητές/τριες μπορούν να αιτηθούν αλλαγή του Ακαδημαϊκού Συμβούλου τους, εξηγώντας τους λόγους στη Συντονιστική Επιτροπή του Π.Μ.Σ.

## **Καθήκοντα Ακαδημαϊκού /ης Συμβούλου**

### α. Δημιουργία αρχείου φοιτητή/τριας

Ο ακαδημαϊκός σύμβουλος κατά τη διάρκεια της πρώτης συνάντησης συμπληρώνει σε φόρμα τα προσωπικά στοιχεία του/της φοιτητή/τριας (ονοματεπώνυμο, ΑΓΜ, διεύθυνση κατοικίας, τηλέφωνα και λοιπά στοιχεία επικοινωνίας). Στη φόρμα μπορεί να προστεθούν και όποια άλλα στοιχεία ο/η φοιτητής/τρια επιθυμεί να αναφέρει (ιδιαίτερες ικανότητες, τυχόν μαθησιακά προβλήματα κ.λ.π.). Το αρχείο κάθε φοιτητή/τριας θεωρείται εμπιστευτικό έγγραφο, την ευθύνη του οποίου έχει αποκλειστικά και μόνο ο/η ακαδημαϊκός/η σύμβουλος.

### β. Συμβουλευτικό έργο

Το έργο του ακαδημαϊκού συμβούλου είναι η υποστήριξη των φοιτητών/τριών για την έγκαιρη ολοκλήρωση των σπουδών τους. Ο Ακαδημαϊκός Σύμβουλος καθοδηγεί τους/τις φοιτητές/τριες στο πρόγραμμα σπουδών τους και υποδεικνύει στους/στις φοιτητές/τριες τον βέλτιστο τρόπο για την επίτευξη των ατομικών τους στόχων σε κάθε επίπεδο των σπουδών. Ο σύμβουλος σπουδών διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ φοιτητών/τριών και διδασκόντων και υποστηρίζει και τους φοιτητές/τριες για πιθανή βοήθεια στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σχετικά με την ολοκλήρωση των σπουδών τους.

- Η ενημέρωση των φοιτητών/τριών για το όραμα του Μεταπτυχιακού Προγράμματος, τις επαγγελματικές δεξιότητες και τα προσόντα των αποφοίτων του προγράμματος.
- Ο εντοπισμός των αναγκών και ενδιαφερόντων των φοιτητών/τριών, η υποστήριξη των

κλίσεων και των δεξιοτήτων τους. • Η διευκόλυνση των επαφών των φοιτητών/τριών με τις πανεπιστημιακές αρχές, τα όργανα και τις υπηρεσίες διοίκησης. • Η παροχή πληροφόρησης για τις υπηρεσίες που παρέχει η βιβλιοθήκη του Ιδρύματος, με την αποστολή υποστηρικτικού υλικού. • Η παροχή πληροφόρησης για το περιεχόμενο των μαθημάτων, την χρήση των υποδομών των εργαστηρίων του ΠΜΣ, τους τρόπους αξιολόγησης των επιδόσεων των μαθημάτων κα., που τους βοηθούν να κατανοήσουν και να ολοκληρώσουν με επιτυχία τα μαθήματα στα οποία δυσκολεύονται, τους τρόπους μελέτης, τη βιβλιογραφία. • Η παροχή συμβουλευτικής για την επιλογή θέματος διπλωματικών ή άλλων εργασιών. • Η εξερεύνηση επαγγελματικών προοπτικών (ευκαιρίες σε δημόσιο, ιδιωτικό τομέα, ελεύθερο επάγγελμα, θέση εργασίας στο εξωτερικό). • Η συζήτηση επί θεμάτων με διδάσκοντες/ουσες. • Η ενημέρωση σχετικά με τις υπηρεσίες που προσφέρει το Πανεπιστήμιο (Φοιτητική μέριμνα, Συνήγορος του Φοιτητή, Γραφείο Διασύνδεσης, Alumni κα).

Γενικά οι Ακαδημαϊκοί Σύμβουλοι οφείλουν να διατηρούν συχνή επαφή και να ενθαρρύνουν τακτικές συναντήσεις με τους/τις φοιτητές/τριες και ιδιαίτερα με αυτούς/ες που αντιμετωπίζουν ακαδημαϊκές δυσκολίες, να δημιουργούν θετικές σχέσεις με τους φοιτητές και να τους ενημερώνουν σχετικά με τους ρόλους, τις υποχρεώσεις και τις ευθύνες των ΑΣ και των φοιτητών/τριων, να προετοιμάζουν τις συμβουλές που θα παρέχουν στις συναντήσεις τους με τους/τις φοιτητές /τριες, να διατηρούν αρχεία για τις συναντήσεις τους με τους/τις φοιτητές/τριες (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1), να καταθέτουν στο τέλος κάθε εξαμήνου (στη συντονιστική επιτροπή) ενημερωτική έκθεση σχετικά με τον αριθμό των φοιτητών/τριων που επικοινωνήσαν μαζί τους καθώς και τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν οι φοιτητές/τριες κατά τη διάρκεια των μεταπτυχιακών τους σπουδών (βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2), να είναι διαθέσιμοι για προσωπική συνάντηση με τους φοιτητές και να επικοινωνούν μαζί τους μέσω τηλεφώνου ή email.

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ  
«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησεογραφία»

ΑΚ. ΕΤΟΣ:	
ΕΞΑΜΗΝΟ:	

Ο/Η πιο κάτω υπογεγραμμένος/η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

ΒΑΘΜΙΑΔΑ:

ΑΡ. ΤΗΛ:

ΓΡΑΦΕΙΟ:

### ΣΥΝΑΝΤΗΘΗΚΑ/ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΗΣΑ ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ/ΜΕΣΩ EMAIL

σήμερα με τον/την Μεταπτυχιακό/η φοιτητή/τρια:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

Α.Μ. :

ΑΡ. ΤΗΛ/email:

θέμα συνάντησης/επικοινωνίας/ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:

--

αιτία συνάντησης/επικοινωνίας/ηλεκτρονικής αλληλογραφίας:

--

συστάσεις:

--

Σπάρτη / /20  
Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος

(υπογραφή)

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

Προς την Συντονιστική Επιτροπή του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών  
«Σύγχρονη Αθλητική Επικοινωνία, Δημοσιογραφία και Φωτοειδησεογραφία »

ΕΞΑΜΗΝΙΑΙΑ ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΗ ΕΚΘΕΣΗ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

ΑΚ. ΕΤΟΣ:	
ΕΞΑΜΗΝΟ:	

Ο/Η πιο κάτω υπογεγραμμένος /η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος:

ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:

---

ΒΑΘΜΙΑΔΑ:

---

Email/τηλέφωνο:

---

ΓΡΑΦΕΙΟ:

---

εκθέτω στη Συντονιστική Επιτροπή την πιο κάτω έκθεση σχετικά με τον αριθμό των φοιτητών που επικοινωνήσαν μαζί μου καθώς και τα προβλήματα που αντιμετώπιζαν:

α/α	Αρ. Μητρώου Φοιτητή	Εξάμηνο Φοίτησης	1 <sup>η</sup> επικοινωνία/ημερομηνία <sup>1</sup>	Πρόβλημα	Σύσταση/Παρότρυνση	επικοινων
1.						
2.						
3.						

Σπάρτη / /20

---

<sup>1</sup> σημειώνεται αν η επικοινωνία ήταν δια ζώσης στο γραφείο του ΑΣ ή μέσω email ή τηλεφωνική καθώς και η ημερομηνία που έλαβε χώρα

<sup>2</sup> σημειώνεται αν η επικοινωνία ήταν δια ζώσης στο γραφείο του ΑΣ ή μέσω email ή τηλεφωνική καθώς και η ημερομηνία που έλαβε χώρα

---

**Ο/Η Ακαδημαϊκός/η Σύμβουλος**

**(υπογραφή)**